TPE - PME

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DES SALARIÉS

LE GUIDE RÉUNION
Formations Inter-entreprises

33 actions de formation proposées par OPCALIA Réunion

2012

l'Europe s'engage à La Réunion

Fonds social européen

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

OPCALIA
RÉUNION
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

ÉDITORIAL

INVESTIR DANS LA FORMATION : UN PARI D'AVENIR

Concevoir, produire, vendre et innover chaque jour davantage : tel est le défi de l'entreprise. Un enjeu vital dans un contexte rendu difficile par **l'accélération des mutations économiques et sociales** et un **marché de plus en plus concurrentiel**.

Dans un tel environnement, comment rester compétitif ?

Le chef d'entreprise doit s'appuyer encore plus sur ses **équipes**, qui se doivent d'être **performantes et réactives**.

Le **développement des compétences par la formation professionnelle** permet d'accroître l'efficacité de chaque collaborateur et pérenniser ses savoir-faire.

Soucieux de la **performance des TPE et PME réunionnaises** et de la **qualité** des **parcours professionnels**, OPCALIA Réunion facilite l'accès à la formation du plus grand nombre de salariés.

Construit pour répondre à vos attentes, ce guide présente une sélection de **33 formations** regroupées autour de thématiques qui intéressent la majorité des entreprises.

Afin que le **volet financier ne constitue pas un frein**, cette offre de formation bénéficie de cofinancements du Fonds Social Européen (FSE) et de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECCTE).

A votre écoute, les équipes de OPCALIA Réunion vous apportent un service de proximité et vous accompagnent dans vos projets emploi-formation.

A très bientôt !

Max LEBON
Président

Norbert TACOUN
Vice-Président

SOMMAIRE

PRÉSENTATION et mode d'emploi 5

INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE 6
Bureautique à la carte : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows, internet *(14h00 de formation + 7h application pratique liée à l'activité de l'entreprise) + option validation PCIE*

COMMERCIAL / MARKETING 6
Formation pratique à la vente

Acquérir les bases du marketing direct

Prospecter et gagner de nouveaux clients

Prospecter par téléphone : élargir sa clientèle

Répondre aux appels d'offres dématérialisés *(dématérialisation des marchés publics)*

Construire et animer un plan d'action commercial

COMPTABILITÉ / GESTION 9
Gestion des risques financiers en entreprise

Optimiser sa gestion de trésorerie

MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES 10
Manager son équipe au quotidien

Conduire un entretien *(à la carte : entretien professionnel, annuel, ou de seconde partie de carrière)*

Gérer et anticiper les évolutions techniques et économiques

La conduite de projet

Déléguer efficacement

Actualisation en droit social

Connaître les différents types de handicaps et adapter son comportement professionnel

COMMUNICATION ET ORGANISATION 13
Prendre la parole en public

Professionnaliser son accueil physique/ téléphonique

Conduire efficacement une réunion

Optimiser sa communication médias

Initiation au langage des signes

LANGUES 15
Préparation et validation du TOEIC

Effectuer une présentation professionnelle en anglais

Anglais des affaires

PRÉVENTION / SÉCURITÉ 17
Sécurité Secouriste du Travail (SST)

Recyclage Sécurité Secouriste du Travail

Le Document Unique

ÉNERGIE / ENVIRONNEMENT 18
Les obligations environnementales de l'entreprise

Réduire la consommation d'énergie dans l'entreprise - mettre en place les outils de suivi

ORGANISMES de formation 19

OUTILS du réseau OPCALIA 20

BULLETIN d'inscription 21

CONVENTION simplifiée d'adhésion 22

ÉVALUATION de fin de formation 23

PRÉSENTATION et mode d'emploi

Comment utiliser ce guide ?

33 actions de formations sont proposées dans ce guide. Vous pouvez inscrire, dès aujourd'hui, vos salariés à une ou plusieurs de ces actions de formation courtes et opérationnelles.

A qui s'adresse ce guide ?

Aux entreprises qui adhèrent à OPCALIA Réunion au titre du plan ou souhaitent le devenir dès le versement de leur contribution au plus tard le 28 février 2012.

Quels sont les salariés concernés ?

Tous salariés des entreprises qui se sont acquittées de leur contribution à la formation professionnelle auprès de OPCALIA Réunion, sous réserve de l'accord de leur employeur, quelle que soit la nature de leur contrat de travail.

Des cofinancements publics

Les actions de formation de ce guide sont financées grâce au fonds de OPCALIA REUNION, avec le soutien :

- du Fonds Social Européen (FSE)* qui vise à moderniser l'organisation du travail et développer les compétences des salariés des TPE/PME
- des fonds EDEC (ETAT) qui visent à anticiper les mutations économiques, gérer et accompagner l'évolution des emplois et des qualifications

Quelles sont les modalités de prise en charge ?

OPCALIA Réunion règle directement **les coûts pédagogiques** aux organismes de formation.

La rémunération du salarié, les frais de repas, de transport et d'hébergement ne sont pas pris en charge dans le cadre de ce programme d'actions spécifique.

Cependant, ces dépenses de frais annexes peuvent faire l'objet d'une imputation fiscale uniquement pour les entreprises assujetties au 0,9% plan de formation.

En savoir plus

N'hésitez pas à contacter votre Conseiller OPCALIA habituel ou appeler directement notre standard au **0262 90 2345**.

Comment inscrire un salarié ?

L'entreprise peut inscrire un ou plusieurs salarié(e)s à une ou plusieurs actions de formation(s) dans la limite des places disponibles.

Une fois votre(vos) action(s) de formation sélectionnée(s) :

1

Contacter l'organisme de formation correspondant à votre choix pour convenir des dates de réalisation des actions de fomation.

2

Compléter le bulletin d'inscription. 1 par salarié. *(page 21)*

3

Transmettre votre bulletin d'inscription à l'organisme de formation *(coordonnées page 19)* au plus tard 3 semaines avant le démarrage de la formation *(un bulletin d'inscription peut concerner plusieurs actions mais un seul organisme de formation).*

4

A réception de votre bulletin d'inscription, **votre organisme de formation sélectionné envoie une convocation pour confirmer votre inscription**, accompagné du programme de formation, des modalités d'organisation et du plan d'accès du lieu de réalisation de la formation.

** sont éligibles au FSE, les entreprises qui ont un effectif inférieur à 250 salariés, un chiffre d'affaire inférieur à 50 millions d'Euros (ou un bilan total inférieur à 43 millions d'Euros) et qui respectent les critères d'indépendance (entreprise non détenue à plus de 25% du capital ou des de droits de vote par une ou – conjointement – plusieurs entreprises ne correspondant pas aux critères de la PM).*

INFORMATIQUE
bureautique

Bureautique à la carte : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows, Internet

21 h.

OBJECTIFS
- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows, Internet)
- Possibilité de passer le test PCIE (Passeport Compétences Informatique Européen)

PUBLIC
Tout public salarié, toute personne souhaitant acquérir les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome

PRÉ-REQUIS
Utilisation régulière de l'outil bureautique

PROGRAMME
Modules à choisir (initiation - perfectionnement) :
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook
- Windows
- Internet

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde Sainte-Clotilde Sainte-Marie	Expernet Forma Conseil IFR/ISM OI
OUEST	Saint-Paul Le Port	Corto Concept IFR/ISM OI
EST	Saint-Benoît, Saint-André	Société Audit et Formation
SUD	Saint-Pierre	APSOI

Bon à savoir

Un test de positionnement sera effectué à l'inscription de toute formation bureautique. Le passage du PCIE (Passeport Compétences en Informatique Européen) est une option possible.

COMMERCIAL
marketing

Formation pratique à la vente

14 h.

OBJECTIFS
- Développer son aisance relationnelle et maîtriser son attitude
- Connaître et maîtriser les différentes étapes de la vente

PUBLIC
Toute personne en relation avec des clients

PRÉ-REQUIS
Aucun

PROGRAMME
- L'accueil, ses enjeux
- Bien connaître son client
- L'art de convaincre sans être destabilisé
- Conclure tout en fidélisant

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
EST	Saint-Benoît, Saint-André	Société Audit et Formation
SUD	Saint-Pierre	Tetranergy

Retrouvez le détail du programme des formations auprès de votre organisme de formation

COMMERCIAL
marketing

Acquérir les bases du marketing direct

14 h.

OBJECTIFS
- Maîtriser et évaluer la démarche mercatique
- Identifier les outils les plus pertinents au regard de son activité
- Savoir mettre en place un plan d'action commercial

PUBLIC Chef d'entreprise (TPE/PME), Responsables des ventes, Responsables commerciaux

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Place du marketing direct dans la démarche mercatique
- Comment monter une opération de marketing direct
- Les principaux outils de marketing direct
- Mesurer l'efficacité du marketing direct
- Mettre en œuvre un plan d'action commercial au sein d'une démarche mercatique

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	IPFA
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
EST	Saint-Benoît, Saint-André	Société Audit et Formation
SUD	Saint-Pierre	Tetranergy

Prospecter et gagner de nouveaux clients

14 h.

OBJECTIFS
- Connaître les techniques et les pratiques de la prospection commerciale
- Etre efficace dans son approche
- Savoir élaborer une grille argumentaire
- Savoir identifier les besoins du client

PUBLIC Vendeur, Commerciaux, Tout collaborateur en relation avec la clientèle

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- La prospection commerciale
- Préparation de la prospection commerciale
- Méthodes de prospection
- L'entretien de la prospection commerciale
- Suivi de la prospection commerciale

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
EST	Saint-Benoît, Saint-André	Société Audit et Formation

Bon à savoir

Vous avez un besoin de formation spécifique qui ne correspond pas à l'offre proposée dans ce guide...
Les conseillers formation de OPCALIA Réunion sont à votre écoute pour construire la réponse formation adaptée à votre attente.

COMMERCIAL
marketing

Prospecter par téléphone : élargir sa clientèle — 7 h.

OBJECTIFS
- Connaître les techniques et les pratiques de la prospection téléphonique
- Etre efficace dans sa communication
- Savoir élaborer une grille argumentaire
- Savoir mener et conclure une vente

PUBLIC Vendeur, Commerciaux, Télé acteurs, Tout collaborateur en relation avec la clientèle

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Les techniques de la communication par téléphone
- La gestion de prospection
- Préparer son appel
- Développer son argumentaire au cours de l'entretien téléphonique
- Négocier et conclure une vente

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
EST	Saint-Benoît, Saint-André	Société Audit et Formation
SUD	Saint-Pierre	Tetranergy

Répondre aux appels d'offres dématérialisés — 14 h.

OBJECTIFS
- Décoder les informations nécessaires à la constitution de votre offre
- Constituer votre réponse à un appel d'offres
- Adapter votre offre commerciale au contexte des réponses à appels d'offres
- Maîtriser la dématérialisation des marchés publics d'un point de vue réglementaire et pratique

PUBLIC Toute personne chargée des réponses aux appels d'offres, Responsables administratifs, Commerciaux...

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Rappel des différentes procédures - les principes fondamentaux
- Répondre à un marché public
- Constituer son dossier de réponse
- Réussir l'offre commerciale
- La dématérialisation

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	CCIR
SUD	Saint-Pierre	CCIR

Construire et animer un plan d'action commercial — 14 h.

OBJECTIFS
- Construire et animer un plan d'action commercial

PUBLIC Tout public à profil commercial

PRÉ-REQUIS Public ayant déjà une formation de base en vente

PROGRAMME
- Connaissance des médias et des différents supports publicitaires (impact, ciblage)
- Etablissement d'un budget optimisé
- Politique de remises, ristournes, opérations de fidélisation

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	IPFA
SUD	Saint-Pierre	Tetranergy

COMPTABILITÉ gestion

Gestion des risques financiers en entreprise — 14 h.

OBJECTIFS
- Comprendre les risques financiers supportés par une entreprise et apprendre à les mesurer

PUBLIC
Comptables, Cadres de la finance, Chefs d'entreprise, Toute personne ayant une expérience dans le domaine financier

PRÉ-REQUIS
Connaissance en comptabilité générale

PROGRAMME
- Le seuil de rentabilité
- La capacité d'autofinancement
- Les ratios liés à la capacité d'autofinancement
- Les valeurs structurelles du bilan et les ratios liés
- Comment obtenir des crédits malgré de mauvais bilans
- Comment déjouer les pièces des «convenants» bancaires

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Clotilde	IPFA
OUEST	La Possession	AZOT FORMATION
SUD	Etang Salé	AZOT FORMATION

Optimiser sa gestion de trésorerie — 14 h.

OBJECTIFS
- Améliorer la gestion de votre entreprise
- Mettre en place des outils efficaces avec l'aide du tableur

PUBLIC
Comptables en charge de la trésorerie, Assistants de gestion, Toute personne souhaitant évoluer vers ces fonctions

PRÉ-REQUIS
Aucun

PROGRAMME
- La gestion de la trésorerie
- Le budget de trésorerie
- La gestion de trésorerie à court terme
- Améliorer la trésorerie

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	CCIR
SUD	Saint-Pierre	CCIR

Bon à savoir

Un salarié peut mobiliser tout ou partie de son crédit d'heures acquis au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF) pour participer à une formation proposée dans ce guide...

N'hésitez pas à contacter les conseillers formation de OPCALIA Réunion pour connaître les modalités de mise en oeuvre de ce dispositif.

MANAGEMENT et ressources humaines

Manager son équipe au quotidien

14 h.

OBJECTIFS
- Animer et motiver une équipe
- Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe
- Comprendre les ressorts de la motivation

PUBLIC Manager d'équipe, Futur manager

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Motivation
- Communication
- Pratique du travail en groupe

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Marie	IFR/ISM OI
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Conduire un entretien (à la carte : entretien professionnel, annuel ou de seconde partie de carrière)

14 h.

OBJECTIFS
- Maîtriser l'entretien comme outil de progression pour les salariés et l'entreprise
- Former et sensibiliser les responsables à l'entretien professionnel
- Mener l'entretien en abordant avec ses collaborateurs les souhaits d'évolution dans l'entreprise, et en évaluant les aptitudes dans une logique de gestion de la compétence
- Maîtriser le contexte et l'enjeu de l'entretien de seconde partie de carrière
- Connaître l'obligation légale de ces entretiens
- S'entraîner à la conduite d'un entretien de seconde partie de carrière

PUBLIC Equipe RH, Manager ayant à mener des entretiens, Tout public

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- L'entretien professionnel
- L'entretien annuel
- L'entretien de seconde partie de carrière

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Marie	IFR/ISM OI
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Gérer et anticiper les évolutions techniques et économiques

14 h.

OBJECTIFS
- Connaître les outils de l'intelligence économique

PUBLIC Tout collaborateur ayant en charge la gestion d'une équipe

PRÉ-REQUIS Avoir des connaissances de base en management et en ressources humaines

PROGRAMME
- Initiation à l'intelligence économique
- Mise en place des outils de veille en interne et en externe
- Protection de ses propres avancées techniques et économiques

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	IPFA

La conduite de projet

21 h.

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie de montage d'un projet
- Connaître les outils
- Evaluer les ressources et la faisabilité

PUBLIC

Chargés de projets, Chargés de mission, Accompagnateurs, Créateurs d'activité, Managers

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- De l'idée au projet
- La méthodologie de montage
- Evaluations et planifications
- Démarches et modes opératoires

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	GEM Formation
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Déléguer efficacement

14 h.

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs
- Développer les compétences des collaborateurs
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur

PUBLIC

Managers, Chefs d'équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Réussir des délégations responsabilisantes
- Les points clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation
- Diagnostiquer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs
- Réussir les entretiens de délégation

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	GEM Formation
OUEST	Saint-Paul	Corto Concept
SUD	Etang Salé	GEM Formation

MANAGEMENT et ressources humaines

Actualisation en droit social

21 h.

OBJECTIFS
- Dresser un panorama complet de la jurisprudence récente et des dernières évolutions législatives
- Cerner les problématiques et dégager des solutions pratiques pour les entreprises

PUBLIC
Tout acteur RH qui doit se tenir informé des évolutions juridiques

PRÉ-REQUIS
Avoir des notions en droit du travail

PROGRAMME
- Durée, aménagement du temps de travail, congés
- Vie du contrat de travail
- Licenciement pour motif personnel et modes de rupture alternatif du contrat de travail
- Licenciement pour motif économique et mesures alternatives
- Inaptitude physique, absence prolongée et répétée pour maladie ou accident de travail
- Santé, sécurité, responsabilité de l'entreprise et de ses dirigeants
- Droits fondamentaux, libertés individuelles et pouvoir de direction de l'employeur
- Exercices des relations collectives dans l'entreprise
- Retraites, protection sociale
- ...

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	APSOI
OUEST	Saint-Paul	ORDIA
SUD	Saint-Pierre	APSOI

Connaître les différents types de handicaps et adapter son comportement professionnel en fonction

7 h.

OBJECTIFS
- Définir et comprendre le handicap
- Repérer les différentes formes de handicap
- Communiquer et gérer les relations avec les publics porteurs de handicap

PUBLIC
Tout public étant amené à être en contact avec les personnes porteuses de handicap

PRÉ-REQUIS
Débutant

PROGRAMME
- Accueil et présentation de l'action de formation
- Introduire le handicap à travers mes représentations
- Mieux connaître le handicap
- Comprendre le handicap et adopter une attitude physique et verbale rassurante
- Adapter son comportement et savoir gérer les émotions
- Bilan de l'action

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés

COMMUNICATION et organisation

Prendre la parole en public

14 h.

OBJECTIFS
- Optimiser son mode de communication à l'oral
- Gagner en clarté
- Mettre en harmonie ses mots et ses gestes
- S'affirmer dans ses interventions
- Adopter un comportement efficace dans les échanges

PUBLIC Toute personne ayant à s'exprimer en public ou en groupe et désireuse d'améliorer sa prise de parole

PRÉ-REQUIS Débutant

PROGRAMME
- L'expression personnelle
- Préparer et structurer l'intervention
- Répondre aux questions
- Savoir improviser
- Connaître les différents modes de perception
- Développer des attitudes de négociation
- Développer son savoir être au sein de l'entreprise
- Savoir écouter pour apporter des réponses adéquates

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Professionnaliser son accueil physique/téléphonique

7 h.

OBJECTIFS
- Maîriser les étapes incontournables de l'accueil
- Acquérir le savoir-faire particulier à la relation téléphonique et physique
- Adapter son langage et comportement en fonction des situations

PUBLIC Salariés en charge de l'accueil physique et/ou téléphonique

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- L'accueil : vecteur de l'image de l'entreprise
- Les clés de l'accueil physique
- Attitude physique et psychologique pendant l'entretien téléphonique
- Les étapes de la réception d'un appel
- Savoir accueillir au téléphone
- Savoir accueillir en face à face
- Faire face à des situations délicates au téléphone ou en face à face
- Optimiser son capital «image personnelle»

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Marie Saint-Denis	IFR/ISM OI Action & Conseil Associés
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Bon à savoir

Retrouvez le guide en ligne sur www.opcalia-reunion.com

COMMUNICATION et organisation

Conduire efficacement une réunion

14 h.

OBJECTIFS

- Maîtriser les phénomènes de groupe
- Présenter clairement le contenu et les objectifs de la réunion, réguler les échanges, gérer les situations difficiles
- Connaître les principaux styles d'animation

PUBLIC

Toute personne qui est amenée à conduire une réunion. Managers, Chef d'équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Notions de base à connaître avant d'animer une réunion
- Préparation de la réunion
- Déroulement de la réunion
- Les différents types de réunions
- Technique de communication et d'animation d'une réunion

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Marie Saint-Denis	IFR/ISM OI Action & Conseil Associés
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI
SUD	Etang Salé	GEM Formation

Optimiser sa communication médias

14 h.

OBJECTIFS

- Identifier tout l'éventail des outils de communication et des nouvelles technologies
- Appréhender les spécificités des médias
- Optimiser sa relation avec les médias
- Perfectionner sa réaction en interview

PUBLIC

Tout collaborateur en relation avec la presse ou en charge de la communication média

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Panorama des médias d'aujourd'hui
- Sélectionner les meilleurs médias
- Les spécificités des médias
- Comment améliorer sa force de conviction
- Rédaction du communiqué de presse et dossier de presse
- Analyse du paysage médiatique réunionnais
- La notion de hiérarchie de l'information

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Saint-Denis	Action & Conseil Associés
OUEST	Saint-Paul	APSOI
SUD	Saint-Pierre	APSOI

Initiation au langage des signes

21 h.

OBJECTIFS
- Utiliser le vocabulaire concret du langage signé pour les thèmes de la vie quotidienne
- Comprendre les informations ou réponses du «signeur»
- Utiliser pour cette communication, les yeux, les mains, l'expression du visage et du corps

PUBLIC
Toute personne entandante intéressée par la découverte de cette langue, et qui est amenée dans son environnement professionnel à communiquer en utilisant ce langage

PRÉ-REQUIS
Aucun

PROGRAMME
- Présentation des personnes, la famille,…
- Chiffres, quantités, volumes, grandeurs,…
- Moyens de transport
- Santé, société,…
- Le temps, semaines, mois,…
- La culture des sourds,…

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	CCIR
OUEST	Saint-Paul	CCIR
SUD	Saint-Pierre	CCIR

LANGUES

Préparation et validation du TOEIC

21 h.

OBJECTIFS
- Développer ses capacités en anglais
- Evaluer et certifier vos compétences en anglais
- Améliorer la compréhension orale et écrite afin d'être performant lors de l'épreuve du test

PUBLIC
Tout salarié

PRÉ-REQUIS
Niveau intermédiaire

PROGRAMME
- Préparation et entraînement au TOEIC (exercices de compréhension orale, écrite et d'expression écrite)
- Validation du TOEIC

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde Sainte-Marie	CCIR IFR/ISM OI
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI
SUD	Saint-Pierre	CCIR

Bon à savoir

Le TOEIC est un test international qui permet de déterminer votre niveau d'anglais en grammaire, lexique, compréhension orale dans un cadre professionnel.

LANGUES

Effectuer une présentation professionnelle en anglais

14 h.

OBJECTIFS
- Communiquer en anglais dans un cadre professionnel

PUBLIC
Tout salarié

PRÉ-REQUIS
Bases de la communication en anglais

PROGRAMME
- Se présenter dans un contexte professionnel et faire connaissance en respectant usages et formules de politesse
- Engager la conversation en abordant des sujets généraux (small talk)
- Savoir accueillir un visiteur
- Adapter le ton et le registre de sa conversation au contexte de la rencontre
- Donner des informations sur ses activités, ses études, ses loidirs, ses projets et expériences
- Poser des questions sur ses activités, l'origine, les centres d'intérêt de son interlocuteur

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Marie	IFR/ISM OI
OUEST	Le Port	IFR/ISM OI

Anglais des affaires

21 h.

OBJECTIFS
- Gagner en aisance lors de vos échanges dans un contexte international
- Acquérir le vocabulaire type de l'anglais des affaires
- S'affirmer en anglais lors d'échange professionnel ou commercial

PUBLIC
Toute personne devant s'exprimer lors d'échanges professionnels et de négociation en anglais

PRÉ-REQUIS
Niveau intermédiaire dans la pratique de la langue anglaise recommandé

PROGRAMME
- Renforcer les bases
- Affirmer son expression dans des situations de la vie professionnelle
- Comprendre et rédiger un message écrit
- Echanger des informations utiles
- Gérer une négocation en anglais

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	Forma Conseil
OUEST	Saint-Paul	Forma Conseil
SUD	Saint-Pierre	CCIR

Bon à savoir

Quelques jours avant le début de la formation, vous recevrez une convocation et un plan d'accès du lieu où se déroule la formation.

PRÉVENTION sécurité

Sauveteur Secouriste du Travail

14 h.

OBJECTIFS

- Protéger la victime et les témoins
- Alerter les secours d'urgence adaptés
- Empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours spécialisés

A l'issue de la formation, le participant doit être capable de porter secours à tout moment au sein de son service à toute victime d'un accident du travail, et être capable d'exécuter correctement les gestes de secours.

PUBLIC

Salariés volontaires de l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Le sauvetage-secourisme du travail
- Rechercher les dangers persistants pour protéger
- De «protéger» à «prévenir»
- Examiner la victime et faire alerter
- Secourir
- Situations inhérentes aux risques spécifiques

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	SSA Ingénierie
OUEST	Le Port	GEM Formation
SUD	Etang Salé Saint-Pierre	GEM Formation SSA Ingénierie

Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail

7 h.

OBJECTIFS

- Maintenir les compétences des SST définies dans le référentiel à un niveau équivalent voir supérieur à la formation initiale
- Exécuter correctement les gestes de premiers secours

PUBLIC

Personnel sauveteur secouriste du travail

PRÉ-REQUIS

Salarié ayant suivi la formation initiale SST depuis moins de 12 mois pour un premier recyclage

PROGRAMME

- Evaluation à partir d'accidents du travail simulés
- Révision des gestes d'urgence
- Actualisation de la formation

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	SSA Ingénierie
OUEST	Le Port	GEM Formation
SUD	Etang Salé Saint-Pierre	GEM Formation SSA Ingénierie

PRÉVENTION
sécurité

Le Document Unique

14 h.

OBJECTIFS
- S'approprier un savoir spécifique en termes de réglementation et un savoir-faire en termes d'élaboration
- Acquérir les connaissances nécessaires à la démarche d'évaluation des risques professionnels
- Former des personnes ressources autonomes pour la mise en œuvre du projet d'Evaluation des Risques Professionnels, et pour rédiger et mettre à jour le Document Unique

PUBLIC Tout public

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Les bases de prévention
- Généralités sur l'évaluation des risques et le document unique
- La démarche d'évaluation des risques professionnels
- Du plan d'actions vers une démarche de prévention
- De l'identification des situations dangereuses à la détermination de mesures de prévention

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	SSA Ingénierie
OUEST	Le Port	GEM Formation
SUD	Etang Salé Saint-Pierre	GEM Formation SSA Ingénierie

ÉNERGIE
environnement

Les obligations environnementales de l'entreprise

14 h.

OBJECTIFS
- Connaître les principaux enjeux environnementaux pour l'entreprise
- Connaître les principales obligations réglementaires en environnement s'appliquant à l'activité de l'entreprise (déchets, eau, air, sol, bruit, risques)
- Savoir mettre en œuvre les obligations réglementaires environnementales au sein de l'entreprise (modes opératoires, procédures, registres, contrôles périodiques)

PUBLIC Toute personne chargée de l'environnement dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS Aucun

PROGRAMME
- Connaître les principaux enjeux environnementaux
- Connaître les principales obligations réglementaires en environnement pour l'entreprise
- Savoir mettre en œuvre les obligations réglementaires au niveau opérationnel

Zones	Lieux de formation	Organismes de formation
NORD	Sainte-Clotilde	ISODOM

ORGANISMES
de formation

ORGANISMES	CONTACT	TÉLÉPHONE	FAX	MAIL	
AZOT FORMATION	Laëtitia LAW LAI	0262 458 319	0262 458 320	azot.formation@gmail.com	
ACA	Marie-Pierre MANECY	0692 669 190	0262 370 097	infos@cform.fr	
APSOI	Isabelle GASTELLIER	0262 250 295	0262 257 742	apsoi2@wanadoo.fr	
CCIR	Aude BERTRAND	0262 969 654	0262 483 578	aude.bertrand@reunion.cci.fr	
CORTO CONCEPT	Coralie ZEMIA	0262 917 935	0262 917 934	contact@cortoconcept.fr	
EXPERNET	Nathalie HOARAU	0262 219 045	0262 203 935	n.hoarau@expernet.fr	
FORMA CONSEIL	Sandra HO-FAN-LUEN	0262 731 555	0262 972 987	forma.conseil.sandra@wanadoo.fr	uniquement St-Paul
GEM FORMATION	Bernadette DUCHEMANN	0262 354 435	0262 357 270	b.duchemann@gem-formation.com	
IFR/ISM OI	Maëva GENCE	0262 424 800	0262 326 645	assistante@ism-oi.fr	
IPFA	Sophie NG FAN	0262 281 482	0262 287 474	ngfan.sophie@ipfa.re	
ISODOM	Arnaud DAVID	0692 444 423	0262 562 292	adavid@isodom.com	
ORDIA	Solenn BONNASSIES	0262 551 695	0262 420 458	ordia@wanadoo.fr	
SOCIETE AUDIT ET FORMATION	Audrey ANTIER	0262 929 010	0262 929 049	saf.khundraya@wanadoo.fr	
SSA INGENIERIE	Véronique SIMIER	0262 242 718	0262 242 717	assistanteprp@ssa974.com	
TETRANERGY	Anise RAYNAUD	0262 315 460	0262 256 996	accueil.sud@tetranergy.com	uniquement St-Denis

Ce pictogramme signale que l'organisme peut accueillir des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emplois (ex : reconnaissance travailleurs handicapés, AAH (Allocation Adulte Handicapé),…).

OUTILS
du réseau OPCALIA

Le site Internet de OPCALIA Réunion vous offre la possibilité d'obtenir des informations sur la Formation Professionnelle ainsi qu'une base de téléchargement essentielle pour vous accompagner dans votre politique de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec nos conseillers.

Des outils **pédagogiques**

Des outils **pratiques**

Des outils **kits**

Des outils méthodologiques et multimédia développés par OPCALIA
afin de vous aider dans la mise en œuvre de votre politique de formation

OPCABOX, Extranet dédié aux entreprises adhérentes, qui donne accès notamment aux engagements et au suivi des dépenses de formation, à une sélection de statistiques et de tableaux de bord actualisés au jour le jour. Il permet également d'effectuer les demandes de prise en charge en ligne et de suivre les versements (acomptes et collecte).

GEFLOG, qui permet à l'entreprise d'identifier ses besoins de formations (par salarié, par service, par stratégie d'entreprise), de construire le plan de formation prévisionnel annuel (tel que présenté aux partenaires sociaux de l'entreprise) et éventuellement le catalogue interne, de mettre en oeuvre des actions de formation (quel que soit le financeur) et de créer des tableaux de bord de suivi et de bilan (dès le second semestre 2012).

Mais également des produits phares tels que

1001 LETTRES, dispositif de formation multimédia qui renforce et actualise les compétences de base à travers un parcours individualisé et tutoré.

PRODIAT, le contrat pro sur mesure pour la TPE-PME - un service innovant adapté à vos recrutements - une démarche spécifique sur mesure.

THANDEM, dispositif visant à professionnaliser les pratiques de tutorat auprès des salariés handicapés dans l'entreprise…

P.O.E. (Préparation Opérationnelle à l'Emploi) : mise en place d'une formation de préparation à la prise de poste.

N'hésitez pas à faire appel à nos équipes de conseillers pour mettre en œuvre ces produits dans votre entreprise au bénéfice de vos salariés.

OPCALIA RÉUNION
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

BULLETIN d'inscription 2012

Bulletin disponible sur le site OPCALIA Réunion valant demande de prise en charge, à photocopier, un bulletin par salarié bénéficiaire. A compléter et à retourner au plus tard 3 semaines avant le début de la formation directement à l'organisme de formation que vous avez sélectionné.

ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :..... EFFECTIF (au 31/12/2011) :.....

ACTIVITÉ PRINCIPALE :.....

ÊTES-VOUS ADHÉRENT : ☐ OUI, votre numéro d'adhérent (facultatif) :..... ☐ NON

APPARTENANCE À UN GROUPE : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lequel : .....

SIRET : ..... CODE NAF : .....

ADRESSE : .....

TÉL. :..... FAX : .....

CONTACT : ..... FONCTION : .....

MAIL :.....

SALARIÉ

☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur
(cochez la case correspondante)

NOM : ..... PRÉNOM : .....

N° SÉCURITÉ SOCIALE : ..... FONCTION :.....

DERNIER DIPLÔME OBTENU : (intitulé).....
☐ BEP/CAP ☐ BAC
☐ BAC + 2 ☐ BAC + 3 et plus ☐ Sans diplôme

CATÉGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE :
☐ Ouvrier non qualifié ☐ Ouvrier qualifié ☐ Employé
☐ Agent de maîtrise, technicien ☐ Cadre ☐ Gérant non salarié

Le salarié a-t-il demandé à utiliser son DIF pour une ou plusieurs des formations ci-dessous ?
(joindre une copie de la lettre de demande de DIF du salarié)

☐ OUI ☐ NON

☐ TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

ACTIONS DE FORMATION

INTITULÉ*	ORGANISME	VILLE	MOIS SOUHAITÉS

**Pour toute formation bureautique, précisez votre choix (intitulé avec ou sans option validation PCIE).*

l'Europe s'engage à La Réunion
Fonds social européen
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Attention ! Toutes les rubriques doivent être renseignées pour valider votre bulletin d'inscription.

CONVENTION SIMPLIFIÉE D'ADHÉSION
au projet de OPCALIA Réunion

Je soussigné(e), Nom....., Prénom.....

agissant en qualité de .....

de la Société .....

SIRET : .....

Déclare :

☐ Avoir pris connaissance des modalités de prise en charge et de gestion du projet mis en place par OPCALIA Réunion,

☐ Inscrire le(s) salarié(e)s au projet ci-dessus dont le(s) nom(s) est (sont) mentionné(e)s sur le bulletin d'inscription.

FINANCEMENT

Le financement des coûts pédagogiques des actions est assuré par OPCALIA Réunion en cofinancement du Fonds Social Européen (FSE) et de l'ETAT et dans la limite des budgets disponibles selon les critères d'éligibilité.

J'ai été informé(e) par OPCALIA Réunion de la possibilité d'être soumis à un contrôle par les différentes instances communautaires concernées ainsi que par les organes régionaux et nationaux.

Je suis informé qu'en cas d'absence de mon salarié à la formation (totale, partielle, abandon) la totalité du coût de la formation pourra être directement facturée à l'entreprise par l'organisme de formation, pour la durée non effectuée par le salarié. Ce coût ne pourra en aucun cas être imputé au titre de la contribution de la formation professionnelle continue, conformément à la réglementation.

L'ENTREPRISE

☐ L'entreprise (ou association) certifie répondre à la définition de PME au sens de la Commission Européenne [moins de 250 salariés, et chiffre d'affaires < 50 000 000€ ou dont bilan annuel < 43 000 000€ et ne faisant pas partie d'un groupe d'entreprises liées (*)]

Ou

☐ L'entreprise certifie ne pas répondre à la définition de PME au sens de la Commission Européenne.

(*) Votre entreprise détient moins de 25 % (capital ou droits de vote) d'une autre entreprise et/ou une autre entreprise détient moins de 25 % de la vôtre.

Si votre effectif a subi des changements importants depuis le dernier exercice clos, merci de nous l'indiquer, en précisant le nombre de salariés à la date d'inscription.

.....

PUBLICITÉ DES COFINANCEMENTS EUROPÉENS/ÉTAT

L'entreprise s'engage à informer tous ses salariés bénéficiaires que les formations du programme d'action de OPCALIA Réunion bénéficient du concours du Fonds Social Européen (FSE) et de l'ETAT, et à en faire mention lors de toute communication ou publication concernant le projet.

La présente convention est valable pour l'année 2012 et concerne exclusivement les actions de formation réalisées en 2012.

Pour Opcalia Réunion
Harry PAYET
Directeur

Pour l'entreprise
Fait à ..... le .....

Cachet de l'entreprise, nom, qualité et signature

l'Europe s'engage à La Réunion
Fonds social européen
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
OPCALIA RÉUNION
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

ÉVALUATION
de fin de formation

NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE : .....

INTITULÉ DE LA FORMATION : .....

ORGANISME : .....

DURÉE DE LA FORMATION : ..... H DATES : .....

Est-ce la première fois que vous suivez une formation au sein de votre entreprise ? ☐ oui ☐ non

Qui est à l'initiative de cette formation ? ☐ Employeur seul ☐ Salarié seul ☐ Ensemble

Afin de pouvoir tenir compte de votre satisfaction, nous vous remercions de bien vouloir compléter le questionnaire ci-dessous en cochant la case de votre choix :
1 : Insatisfaisant - **2** : Moyen - **3** : Bien - **4** : Très bien

Préparation en amont de la formation	1	2	3	4
J'ai été préalablement informé(e) du contenu et des objectifs de la formation.	☐	☐	☐	☐
J'ai bien reçu la convocation et le programme de formation par l'organisme de formation.	☐	☐	☐	☐
J'ai eu l'occasion d'échanger avec mon responsable sur le contenu et les enjeux de la formation.	☐	☐	☐	☐
J'étais motivé(e) à l'idée de suivre cette formation.	☐	☐	☐	☐

Organisation et structure de la formation	1	2	3	4
Les conditions matérielles sont satisfaisantes (accueil, moyens, salle etc.).	☐	☐	☐	☐
La composition du groupe de formation est adaptée (taille du groupe, niveau des participants etc.).	☐	☐	☐	☐
La documentation remise représente un intérêt.	☐	☐	☐	☐
La durée de la formation est adaptée	☐ Trop courte	☐ Adaptée	☐ Trop longue	

Contenu et animation de la formation	1	2	3	4
Le programme est en adéquation avec mes attentes.	☐	☐	☐	☐
La progression pédagogique est adaptée (rythme, équilibre théorie/pratique etc.).	☐	☐	☐	☐
Je me sens capable d'appliquer le contenu de la formation sur mon poste.	☐	☐	☐	☐
Le formateur sait transmettre ses connaissances (maîtrise du sujet, donne des exemples etc.).	☐	☐	☐	☐
Le formateur a répondu aux interrogations du groupe.	☐	☐	☐	☐

Appréciation générale de la formation et commentaires	1	2	3	4
Globalement, j'ai été satisfait(e) de cette formation.	☐	☐	☐	☐

Quelles suggestions feriez-vous pour améliorer cette formation ?

.....

.....

Quelle(s) autre(s) formation(s) souhaiteriez-vous suivre ?

Lesquelles ? .....

.....

l'Europe s'engage à La Réunion
Fonds social européen
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
OPCALIA RÉUNION
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

OPCALIA
RÉUNION

PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

www.opcalia-reunion.com

OPCALIA Réunion
Centre d'Affaires de la Mare
5 rue André Lardy
Bât la Turbine
97438 Sainte-Marie
Tél. : 02 62 90 23 45
Fax : 02 62 41 35 32

opcalia@opcalia-reunion.com

l'Europe s'engage à La Réunion

Fonds social européen

Ce programme
est cofinancé par
l'Union Européenne

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE